

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	keskkonnajärelevalve inspektor
2. Struktuuriüksus:	keskkonna- ja planeerimisamet
3. Teenistusvaldkond:	keskkond
4. Otsene juht:	keskkonna- ja planeerimisameti juhataja
5. Asendamine:	keskkonna peaspetsialist / keskkonnaspetsialist
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata ajaks

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Keskkonnajärelevalve inspektori ametikoha eesmärgiks on keskkonnavalase seadusandluse täitmise kontroll Viimsi valla territooriumil, õigusrikkumiste menetlemine, ettekirjutuste ja suuliste korralduste andmine õigusrikkumise peatamiseks või lõpetamiseks ning abinõude rakendamine ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks oma pädevuse piires kooskõlas seadusandlusega.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Organisatsiooniline töö	1) valla keskkonnajärelevalve alase töö korraldamine; 2) juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine üldistes keskkonnavaldkonda puudutavates küsimustes; 3) suhtlemine ja koostöö vallavalitsuse teiste struktuuridega.
2. Töö keskkonnajärelevalve inspektorina	1) korraldab keskkonnajärelevalve alase info kogumist, süstematiseerimist ning andmebaaside loomist; 2) koostab vajalike keskkonnajärelevalve alaste eeskirjade ja muude õigusaktide eelnõusid ning teostab järelevalvet nende täitmise üle; 3) viib läbi keskkonnavalaseid haldus- ja väärteomenetlusi; 4) teostab keskkonnajärelevalve alast aruandluse

	<p>koostamist ja esitamist;</p> <p>5) konsulteerib juriidilisi ja füüsilisi isikuid keskkonnajärelevalve alastes küsimustes, avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;</p> <p>6) lahendab looduskaitsega seotud probleemid;</p> <p>7) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;</p> <p>8) täidab vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesandeid;</p> <p>9) teeb koostööd Harju Maavalitsusega, Keskkonnaametiga ja Keskkonnainspeksiooniga.</p>
3. Asjaajamine, aruandlus	<p>Esindab oma ülesannete täitmisel valda ning koostab ameti juhataja nõudel aruandlusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.</p>
4. Erinõuded	<p>1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;</p> <p>2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	<p>allkirjastada Viimsi Vallavalitsuse ametlikul plangil kaaskirju, mille sisuks on keskkonnajärelevalvet puudutavad teemad.</p> <p>Allkirjastada keskkonnaalaste õigusrikkumiste kohta koostatud hoiatusi ja ettekirjutusi ning haldus- ja väärteomenetluse dokumente.</p>
2. Info saamise õigus:	<p>1) saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.</p> <p>2) õigus omada juurepääsu tööalaselt vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.</p>

	3) saada ja kasutada tööks vajalikke vahendeid. Kasutada vajadusel tööülesannete täitmiseks transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest tööülesannete täitmisel kokkulepitud summa piires.
3. Ettepanekute õigus:	teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvelistele võimalustele saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva aastas
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1. Haridus:	kõrgharidus, soovitatavalt keskkonnaalane
2. Ametioskused:	1) oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia keskkonnajärevalve menetlust; 2) omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; 3) orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; 4) tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte; 5) väga hea kirjalikku eneseväljendamise oskus; 6) ametikohal vajalike andmekogude, registrite, teksti- ja tabelitöötlusprogrammidega töötamise kogemus.
3. Võõrkeelte oskus:	1) valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt 2) ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil, soovitatavalt vene keele oskus.
4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus.
5. Isiksuseomadused:	1) omab otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; 2) omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; 3) omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
6. Eelnev töökogemus:	vähemalt 2 aastat erialast töökogemust.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, ei muutu ametniku tööaja korraldus mistõttu ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist, ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene oluliselt põhipalk.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskiri, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

.....
Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev